



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

16 पौष 1938 (श0)
(सं0 पटना 08) पटना, शुक्रवार, 6 जनवरी 2017

सं0 एल/एच0जी0-1513/2016-07
गृह विभाग
(विशेष शाखा)

संकल्प
2 जनवरी 2017

विषय:-बिहार गृह रक्षा वाहिनी के अंतर्गत समादेष्टा संवर्ग के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के बदले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) का अभिलेखन करने हेतु सोपान (प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकार) का निर्धारण करने के संबंध में।

राज्य सरकार द्वारा बिहार पुलिस सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के बदले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) के आलेखन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकार का निर्धारण गृह विभाग (आरक्षी शाखा) के संकल्प सं0-5/सी0आर0-323/11 गृह आ0-5277/पटना दिनांक 02.07.2012 द्वारा निर्गत है।

2 बिहार गृह रक्षा वाहिनी सेवा नियमावली-2005 के नियम-8 के अनुसार जिला समादेष्टा कोटि के पदाधिकारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, वरीयता एवं सेवा शर्तें पुलिस उपाधीक्षक की भांति ही निर्धारित है। इसके साथ ही उक्त नियमावली के नियम-12 के अनुसार अन्य सभी विषय जो नियमावली में वर्णित नहीं हों, के संबंध में पुलिस हस्तक के प्रावधान लागू होंगे।

अतएव सम्यक विचारोपरांत बिहार गृह रक्षा वाहिनी सेवा के समादेष्टा संवर्ग के सभी पदों के लिए "कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन" (Performance Appraisal Report) में (संलग्न परिशिष्ट के अनुसार) निम्न प्रकार से प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकारों का निर्धारण वित्तीय वर्ष 2016-17 से लागू करने का निर्णय लिया गया है:-

क्र०सं०	प्रतिवेदित पदाधिकारी	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकारक पदाधिकारी
1	वरीय प्रमंडलीय समादेष्टा/ समादेष्टा, के०प्र०सं०, बिहटा/ समादेष्टा, विशेषगण,भागलपुर/ प्रमंडलीय समादेष्टा	उप महानिरीक्षक -सह- उप महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना	अपर महानिदेशक -सह- अपर महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना	महानिदेशक -सह- महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना

			अथवा महानिरीक्षक —सह— अपर महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना	
2	वरीय जिला समादेष्टा	वरीय प्रमंडलीय समादेष्टा	अपर महानिदेशक —सह— अपर महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना	महानिदेशक —सह— महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना
3	जिला समादेष्टा	(वरीय प्रमंडलीय समादेष्टा के नहीं रहने पर प्रमंडलीय समादेष्टा)	अथवा महानिरीक्षक —सह— अपर महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशाम सेवाएँ, बिहार, पटना	

आदेश:— आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को परिशिष्ट सहित बिहार राज-पत्र के आसाधारण अंक में प्राकशित किया जाय।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
चन्द्रशेखर सिंह,
सरकार के अपर सचिव।

बिहार होमगार्ड्स सेवा (बी०एच०एस०), कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी०ए०आर०)

कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की अवधिसे तक

खण्ड- 1 मूल सूचना

(महानिदेशक-सह-महासमादेष्टा, कार्यालय के पी०ए०आर० शाखा द्वारा भरा जाएगा)

1. प्रतिवेदित पदाधिकारी का नाम :
2. वरीयता सूची का क्रमांक/प्रकाशन वर्ष :
3. जन्मतिथि (तिथि/माह/वर्ष) :
4. ऊँचाई :
5. वजन :
6. वर्तमान कोटि :
7. वर्तमान पद :
8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि :
9. प्रतिवेदन, समीक्षी एवं स्वीकारक प्राधिकार :

	नया नाम	कार्य अवधि
प्रतिवेदक प्राधिकार		
समीक्षी प्राधिकार		
स्वीकारक प्राधिकार		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थित अवधि :

	अवधि	प्रकार	अभ्युक्ति
छुट्टी (प्रकार लिखें)			
अन्य (विवरण दें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम में उपस्थिति :

दिनांक से	दिनांक तक	संस्थान	विषय

12. पदक/अलंकरण

13. दिसम्बर में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक सम्पत्ति विवरणी दाखिल करने की तिथि :

14. विहित चिकित्सकीय जाँच की विगत तिथि :—
(40 वर्षों से अधिक आयु के पदाधिकारियों के लिए)
(प्रतिवेदन का सार संलग्न कर)

दिनांक :

हस्ताक्षर वास्ते
महानिदेशक—सह—महासमादेष्टा,
मुख्यालय, बिहार गृह रक्षा वाहिनी,
कार्यालय।

खण्ड II स्वमूल्यांकन

(प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

1. कर्तव्यों की संक्षिप्त विवरणी (धारित पद का उद्देश्य एवं कार्य जिसे पूरा करना आवश्यक है, का विवरण 100 शब्दों में)

--

2. वार्षिक कार्य योजना एवं उपलब्धियाँ :

कार्य जिसे पूरा करना हो	निष्पादन योग्य लक्ष्य		वास्तविक उपलब्धियाँ
	प्रारम्भिक	अर्धवार्षिक	

3. प्रतिवेदन की अवधि के दौरान क्या आप समझते हैं कि आपके द्वारा कोई विशिष्ट कार्य किया गया है, जैसे कि कोई अद्वितीय चुनौतीपूर्ण कार्य का सफलतापूर्वक पूरा किया जाना या कोई बड़ी क्रमवार प्रगति (जिससे जनता को समय पर महत्वपूर्ण लाभ प्राप्त हुआ हो या जिससे समय एवं व्यय की बचत हुई हो) यदि ऐसा है, तो कृपया विवरण दें (जो 100 शब्दों से अधिक न हो)

--

4. अपनी उपलब्धि में आई कमी के संबंध में कृपया संक्षिप्त में बताएँ। अपनी बाधाओं एवं कठिनाइयों के संबंध में विवरण अंकित करें।

5. जिस विशिष्ट क्षेत्र में आप महसूस करते हैं कि आपकी क्षमता/कौशल को प्रशिक्षण कार्यक्रम की आवश्यकता है, कृपया चिन्हित करें।

6. घोषणा:

क्या आपने अपने अचल सम्पत्ति का देय रिटर्न दाखिल कर दिया गया है? यदि हाँ, कृपया तिथि अंकित करें।	हाँ/ना	तिथि
क्या आप विहित चिकित्सकीय जाँच करा चुके हैं।	हाँ/ना	
क्या आपने वर्तमान वर्ष में सभी पदाधिकारियों के लिए कार्य योजना तय कर ली है, जिनके लिए आप प्रतिवेदक प्राधिकार है?	हाँ/ना	

स्थान :

प्रतिवेदित पदाधिकारी का हस्ताक्षर

दिनांक :

खण्ड III मूल्यांकन

(प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

1. कृपया अंकित करें कि क्या खण्ड II में भरा गया कार्य विवरण एवं किसी महत्वपूर्ण एवं साहसिक कार्य किये जाने संबंधी उल्लिखित उपलब्धि से आप सहमत हैं। यदि नहीं हो तथ्यपूर्ण मंतव्य दें।

2. प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा विशिष्ट योगदान के लिए गए दावे के संबंध में कृपया टिप्पणी दें।

3. क्या प्रतिवेदित पदाधिकारी अपने कार्यों में कोई बड़ी विफलता का सामना कर चुके हैं? यदि हाँ, तो तथ्यपूर्ण विस्तृत जानकारी दें।

4. पदाधिकारी द्वारा चिन्हित क्षेत्र में कौशल उन्नयन की आवश्यकता पर क्या आप सहमत हैं ?

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (यह मूल्यांकन पदाधिकारी के समतुल्य पदाधिकारी के सापेक्ष किया जाए न कि सामान्य जनों को वर्गीकरण 1-10 के स्केल पर पूर्ण अंक में दिया जाए जिसमें 1 निम्नतर श्रेणी एवं 10 उत्कृष्ट श्रेणी होगा। इस खण्ड का मान 40 % होगा।)

क्रमांक	विवरण	प्रतिवेदित प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार का हस्ताक्षर
1	विभिन्न पदों के लिए प्रशिक्षण कोर्स सहित योजनाबद्ध पूरा किया गया कार्य का ब्यौरा			
2	निरीक्षण क्षमतावृद्धि क्षेत्र में कार्य गुणवत्ता एवं प्रभावशीलता			
3	कोई अभूतपूर्व कार्य सम्पादन/विशिष्ट कार्य की उपलब्धि			
कार्य उत्पादकता का सम्पूर्ण मूल्यांकन				

6. विशेषता का मूल्यांकन (1 से 10 स्केल पर, इस खण्ड का मान 30 % होगा।)

क्रमांक	विवरण	प्रतिवेदित प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार का हस्ताक्षर
1	कार्य के प्रति रुचि			
2	उत्तदायित्व की समझ			
3	प्रभाव एवं व्यक्तित्व			
4	भवनात्मक स्थायित्व			
5	संवाद सम्प्रेषण की कुशलता			
6	एक व्यावसायिक रुख अख्तियार करने का साहसिक चरित्र एवं इच्छा शक्ति			
7	नेतृत्व			
8	समय सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता			
व्यक्तित्व विशेषता का सम्पूर्ण वर्गीकरण				

7. क्रियात्मक निपुणता का मूल्यांकन (1 से 10 स्केल पर, इस खण्ड का मान 30 % होगा।)

क्रमांक	विवरण	प्रतिवेदित प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार का हस्ताक्षर
1	नियम/प्रक्रिया/सूचना तकनीकी कौशल एवं संबंधित क्षेत्र के स्थानीय मामलों के प्रति जानकारी/जागरूकता			
2	रणनीतिक योजना निर्माण की योग्यता			
3	निर्णय लेने की क्षमता			
4	पहल करने की क्षमता			
5	गृह रक्षकों तथा कर्मियों एवं उनके परिवार के प्रति कल्याण की भावना एवं उनकी प्रशंसा करने में दिलचस्पी लेना			
6	अधीनस्थ कर्मियों को उत्साहित करने एवं बढ़ावा देने की योग्यता/दल के रूप में कार्य करना			
क्रियात्मक निपुणता का सम्पूर्ण वर्गीकरण				

8. निष्ठा

कृपया पदाधिकारी की निष्ठा कर टिप्पणी दें :

9. पदाधिकारी के संपूर्ण गुण, उनके शक्तिशाली एवं कमजोर पक्ष के प्रति उनके दृष्टिकोण के संबंध में प्रतिवेदक पदाधिकारी का मंतव्य (पेन पिक्चर)

10. सम्पूर्ण वर्गीकरण (स्केल 1 से 10 पर)

दिनांक :

प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

खण्ड IV- समीक्षा

1. खण्ड तीन के संदर्भ में प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से क्या आप सहमत हैं? प्रतिवेदी पदाधिकारी के असाधारण उपलब्धि एवं/अथवा महत्वपूर्ण विफलता/कमी के संबंध में प्रतिवेदक पदाधिकारी के मूल्यांकन से आप सहमत हैं? (अगर आप कोई गणितीय मूल्यांकन से सहमत नहीं तो अपना मूल्यांकन दिये गये कॉलम में अपना हस्ताक्षर सहित दर्ज करें)

हाँ	नहीं
-----	------

2. मत भिन्नता की स्थिति में विस्तृत कारण दें।

3. प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा लिये गये पेन पिक्चर के संबंध में, यदि कोई मंतव्य हो तो लिखें।

1. सम्पूर्ण वर्गीकरण (स्केल 1 से 10 पर)

दिनांक :

समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

खण्ड IV- स्वीकारक

1. क्या आप प्रतिवेदक/समीक्षी प्राधिकार की टिप्पणी से सहमत हैं?

हाँ	नहीं
-----	------

2. मत भिन्नता की स्थिति में विस्तृत कारण दें।

कुल श्रेणी (स्केल 1 से 10)

दिनांक :

स्वीकारक पदाधिकारी का हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम

PROFORMA FOR HEALTH CHECK UP

Date:

Name

Age

Sex: M/F

Brief clinical history, if any:

A: Examination

Physical

Systemic

Investigations:Haemogram

Hb%

TLC

DLC

Peripheral Smear

Blood Sugar

F

P.P

Lipid Profile

Total Cholesterol

HDL Cholesterol

LDL Cholesterol

VLDL Cholesterol

Triglyceride

Liver Function Test

Total Bilirubin

Direct Bilirubin

Indirect Bilirubin

SGOT

SGPT

ALK Phosphatase

Kidney Function Test

Urea

Creatinine

Uric Acid

Electrolytes

Na+

K

Calcium

Inorganic Phosphates

Cardiac Profile

CPK

CK-MB

LDH

SGOT

Urine

Routine

Microscopic

Sugar

Albumin

E.C.G

+X-ray Chest

Ultra Sound Abdomen

Any other Investigation

Advise

B: Medical Report of the Officer

1.	Haemoglobin level of the officer	Normal/Low
2.	Blood Sugar level	Satisfactory/Normal/High/Low
3.	Cholesterol level of the officer	Normal/High/Low
4.	Liver functioning	Satisfactory/normal/dysfunctioning
5.	Kidney Status	Normal/Both-one kidney not functional optimally
6.	Cardiac Status	Normal/enlarged/blocked/not normal

C: Summary of Medical Report (copy to be attached to PAR)

1.	Overall Health of the officer	
2.	Any other remarks based on the health medical check up of the officer	
3.	Health profile grading	

Date

Signature of Medical Authority
Designation

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
 बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
 बिहार गजट (असाधारण) 08-571+100-डी०टी०पी०।
 Website: <http://egazette.bih.nic.in>